

JORNADAS DE REFLEXION 1987

=====

Las Jornadas de Reflexion organizadas por el Sistema de Bibliotecas en enero de 1985, tuvieron como resultado diversas recomendaciones emanadas de las cuatro comisiones de trabajo.

Hemos querido en esta oportunidad revisar con ustedes las sugerencias de aquellas jornadas con el proposito de evaluar el logro o no de tales proposiciones.

El contacto y la comunicacion que puede haber entre U.A. y biblioteca demuestra ser el mejor camino para mejorar y superar cada vez mas el nivel y tipo de servicios que las bibliotecas deben ofrecer a la comunidad universitaria.

Los usuarios activos en terminos de demandas y exigencias seran el gatillo de nuevas acciones dentro del Sistema de Bibliotecas.

Si analizamos una por una estas recomendaciones y conclusiones tenemos el siguiente cuadro:

Comision 1:

-----  
Estuvo abocada a la comunicacion Unidad Academica-Biblioteca a definir la funcion del coordinador, sus atribuciones, sus responsabilidades y formas de reconocimiento de este cargo en la Facultad.

Recomendacion Nos. 1 y 2:

-----  
Crear el cargo de Coordinador de Biblioteca con un papel y ubicacion definidos dentro del esquema organizativo de cada Unidad Academica.

Especificaciones del cargo (duracion y funciones)

Con respecto a este tema en agosto de 1986, el Sistema de Bibliotecas envio una carta a la Sra. Erika Himmel, Vicerrectora Academica, en la cual le planteaba lo recomendado en las jornadas y le solicitaba intercediera ante la Secretaria General o la instancia correspondiente para dar cumplimiento a lo requerido. La Vicerrectora Academica prometio estudiar la situacion y sugerir modos de operar.

*Recopilar informacion*

Por otra parte el Sistema de Bibliotecas se ha visto abocado a la revision del Reglamento General de Bibliotecas en cuyo borrador ha incluido los puntos tocados en ambas recomendaciones.

El Sistema de Bibliotecas estima altamente conveniente que esta gestion sea reforzada a nivel academico desde cada Unidad y que sea dirigida directamente la Vicerrectoria Academica.

Recomendacion No. 5:  
-----

Revisar el proceso de solicitud y adquisicion de bibliografias minimas.

Este punto ha resultado uno de los mas complejos por su vinculacion con la Seccion Reserva y por su estrecha relacion con el presupuesto destinado al Fondo de Libros.

El Sistema de Bibliotecas envia, todos los semestres, un formulario a cada docente que figura en la programacion de cursos solicitandole sus necesidades de bibliografia minima.

Aqui parece surgir el primero y el mas importante de los problemas: el concepto de bibliografia minima no es igual para el Sistema de Bibliotecas que para el docente. Esto es, por un lado el Sistema de Bibliotecas pide los requerimientos de lectura minima a los profesores para ponerlos a disposicion de los alumnos en la Seccion Reserva. En la Seccion Reserva por ende deberian estar todos aquellos libros, revistas, etc., que el alumno debiera leer obligatoriamente durante el semestre.

Por otro lado, el profesor, al solicitar la bibliografia, anota todo aquel material que el alumno deberia leer en forma obligatoria o complementaria, aunque sea una sola vez.

A raiz de inquietudes surgidas al respecto, el Sistema de Bibliotecas ha tomado datos desde el 2o. semestre de 1985 sobre el uso de los libros de reserva en la Biblioteca Central.

Esta informacion permitio saber que un porcentaje muy alto de copias habian sido prestados 5 o menos veces en el semestre, durante 3 semestres seguidos.

Este hecho puede tener justificaciones como que:

- el curso tiene muy pocos alumnos (menos de 10) y los alumnos pueden leer en grupos, sacar fotocopias.
- el curso se elimino en el cambio de programa.

Sin embargo dado el alto porcentaje de libros de baja circulacion, estimamos que la justificacion principal esta en la seleccion hecha por los profesores, es decir, es dable suponer los textos seleccionados por algunos docentes no son estrictamente de reserva pero son incluidos en el formulario para asegurar su compra.

La seleccion no adecuada tiene un fuerte impacto en los alumnos y en la Biblioteca.

*tener flujo a mano*

La colección de reserva es administrada como una colección de alta demanda y de horas pick. El préstamo es corto (2 a 4 días), las transacciones de préstamo, devolución y renovación están automatizadas y hay una dotación de personal mayor (No.) que en otras secciones de la biblioteca para poder responder a la alta demanda.

A pesar de todas estas medidas el servicio no es satisfactorio para los alumnos quienes deben permanecer tiempo considerable en una cola para a veces no encontrar (por estar prestado) el material requerido.

Una colección de reserva es un número reducido de libros que circulan activamente por que son lectura obligatoria.

Amen de todos estos factores, es decir, de la poca circulación o del poco uso que se le da a determinados libros, ello tiene consecuencias que influyen en el buen uso del presupuesto, dado que el Sistema de Bibliotecas al recibir un formulario completado con los libros requeridos por un profesor para su curso, procede a verificar el número de vacantes ofrecidas para determinar el número de copias que se debe comprar (el estándar es 1 copia por cada 10 alumnos) y cursa la orden de compra. *como marco de Referencia*

Si se elimina de la Sección Reserva, Biblioteca Central, todas aquellas copias que fueron usadas menos de 5 veces en el semestre, tendríamos que se ha gastado en forma ineficiente (% aproximadamente, lo que representa un % del total de pesos asignados al Fondo de Libros.

A esto hay que sumar el costo administrativo que ha significado catalogar, fichar y prestar el libro.

Finalmente los usuarios sienten insatisfacción por el Servicio al no encontrar suficientes copias para el material de alta demanda, lo que a su vez genera tiempos de espera mayores.

El problema se puede volver inmanejable a corto plazo. Hay ciertas acciones que podrían ser tomadas en pro de mejorar esta situación:

- que los profesores, con el apoyo de los coordinadores, velen porque las bibliografías mínimas que solicitan a la biblioteca sean solo estrictamente aquello obligatorio que el alumno debe leer; es decir, las bibliografías mínimas deberían estar incluidas en la bibliografía que el profesor entrega al alumno, pudiendo esta última ser más amplia ya que puede contener bibliografías complementarias.
- que cualquier libro o material que el profesor requiera para si o para el alumno y que no sea de lectura obligatoria, sea canalizado por el conducto regular, ~~es decir, via el coordinador,~~

*para la compra de mat. bibliografico*

Quisieramos que de esta reunion salieran proposiciones concretas para solucionar este problema que ha sido planteado mas de una vez en los te del Rector con los Centros de alumnos.

Recomendacion No. 6:  
-----

Que el contenido de las colecciones particulares de las Unidades Academicas se haga conocido al Sistema de Bibliotecas.

Respecto a acciones tomadas en este sentido, se puede senalar que:

- el Sistema de Bibliotecas en conjunto con el DIUC han coordinado un sistema para recuperar y catalogar todo aquel material bibliografico adquirido con fondos DIUC. El sistema esta en funcionamiento en todas las bibliotecas desde.....
- el Sistema de Bibliotecas esta reactualizando y proponiendo modificaciones al Reglamento General de Bibliotecas aprobado el ano 1977, en una de cuyos articulos se hace referencia a la obligatoriedad de las Unidades Academicas de informar respecto a compras y donaciones o canje de libros.

El Sistema de Bibliotecas se abocara a evaluar la magnitud del problema durante 1987 para ver posibilidades de incorporar dicha informacion a sus catalogos.

Comision No. 2  
-----

Se dedico a analizar los criterios a usar en la asignacion de fondos para libros y revistas.

El conjunto de recomendaciones apuntaba a modificar el sistema actual y estudiar un modelo de asignacion cientifico.

Al respecto, la Escuela de Ingenieria en la persona del profesor Pedro Gazmuri, llevo a cabo un proyecto DIUC para determinar formas optimas para asignar fondos a una coleccion de reserva. Personal del Sistema de Bibliotecas tomaron contacto con el Coordinador del Instituto de Economia y con el profesor Gazmuri a fin de ver la posibilidad de incorporar a algun especialista en un proyecto destinado a definir el modelo antes mencionado.

Se recolecto bibliografia y durante el 2o. semestre de 1987 el Sistema de Bibliotecas espera contar con la asesoria de un profesional que se aboque a este tema.

Comision No. 3  
-----

Estuvo dedicada a estudiar el tema: desarrollo armonico de la coleccion bibliografica en una Unidad Academica y los metodos y criterios a usar.

En este sentido, el Sistema de Bibliotecas, dadas las recomendaciones de caracter amplio emanadas de esta comision, determino la conveniencia de conversar con cada coordinador con el fin de conocer como se realiza el proceso de seleccion en cada Unidad Acadmica, que criterios se usan, como se distribuyen los fondos, quien lo hace, etc.

Estas entrevistas resultaron ser de gran utilidad y de ellas se obtuvieron interesantes conclusiones como las siguientes:

- Muchos coordinadores se quejan de las demora en la llegada de los libros.

El Sistema de Bibliotecas se dedico a analizar todos los datos disponibles al respecto para poder calcular la demora de los libros desde que los solicita el profesor hasta que llegan fisicamente a la biblioteca.

La muestra analizada es pequena, pero ha permitido definir etapas en la adquisicion de un libro para ser posteriormente fechadas y sometidas a un seguimiento.

La muestra consistio en ordenes de compra de material llegado a diferentes bibliotecas. Los datos obtenidos permiten concluir lo siguiente:

22 ordenes de compra se demoraron en llegar  
9,13 meses a la Biblioteca Central.

23 ordenes de compra se demoraron en llegar  
9,02 meses a la Biblioteca de Medicina

15 ordenes de compra se demoraron en llegar  
8,4 meses a la Biblioteca Campus Oriente

Es decir, un total de 60 ordenes de compra se demoraron ~~8,85~~ 8,85 meses.

De estas ordenes de compra algunas traian fechas que permitieron desglosar el tiempo total en tiempo de adquisiciones y tiempo de catalogacion. Asi, un total de 90 ordenes de compra analizadas, se demoraron 1,7 meses en catalogacion (anos 85 y 86).

Todas las suposiciones hacian pensar que la gran demora se producia en catalogacion. Por ello se gasto mucha energia durante 1986 para mejorar los promedios diarios de catalogacion, lo que confiamos se trasluzca en las bibliotecas.

Los datos obtenidos demostraron que no solo en catalogacion habia demora, sino tambien en el proceso de adquisicion del libro. Aun no se sabe en que etapa: si en el departamento de adquisiciones, en los bancos, en los proveedores, en la aduana, etc. Por tal motivo se hara un estudio de flujo de esta operacion para medir tiempos y corregir posibles errores.

Asi, si nos remitimos al documento jornadas de Bibliotecas "Análisis de la labor de las bibliotecas" y específicamente a las recomendaciones por cada comisión nos damos cuenta que el saldo es positivo.

PHV/ras  
15.01.87  
(REFLEXIO. PHV)